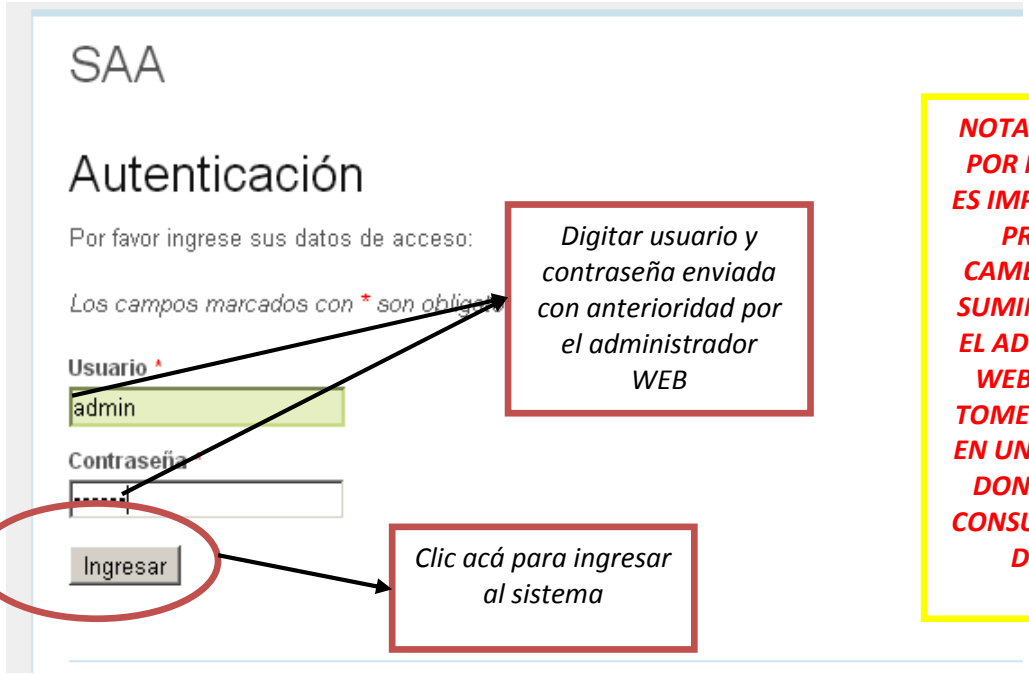
ANEXO No. 1
MANUAL DE USUARIO ARL

Este Manual es la herramienta establecida por la organización para ofrecer el mejor servicio en el Proceso de Agendamiento y Atención de los vigilantes de sus empresas afiliadas.

El proceso de agendamiento se estableció por medio de una centralización en la página de Internet. El ingreso lo debe hacer a través de este link o en la dirección http://www.examenvigilancia.com.co.

Usted recibirá en su correo electrónico el usuario y clave asignado por **SAA** SISTEMA ADMINISTRADOR DE AGENDAS.

Después de recibir su USUARIO Y CONTRASEÑA ingresa así

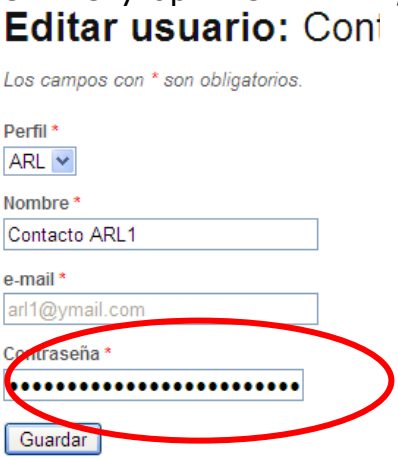


NOTA: AL INGRESAR POR PRIMERA VEZ, ES IMPORTANTE QUE PROCEDAN A CAMBIAR LA CLAVE SUMINISTRADA POR EL ADMINISTRADOR WEB, POR FAVOR TOME NOTA DE ELLA EN UN SITIO SEGURO DONDE LA PUEDA CONSULTAR EN CASO DE OLVIDO.

Agradecemos se sirva CAMBIAR la CLAVE inmediatamente acceda a la información respectiva.

Ingresa USUARIOS → ubica el USUARIO y oprime

, ahí cambia la



CONTRASEÑA y le da GUARDAR. .

Recuerde si usted NO cambia la clave corre el RIESGO que puedan ingresar con su USUARIO Y CLAVE de forma IRRESPONSABLE por parte de personas ajenas.

Si la información es correcta llegara a la PANTALLA PRINCIPAL del SISTEMA ADMINISTRADOR DE AGENDAS (SAA)

DESCRIPCION DE LINKS:

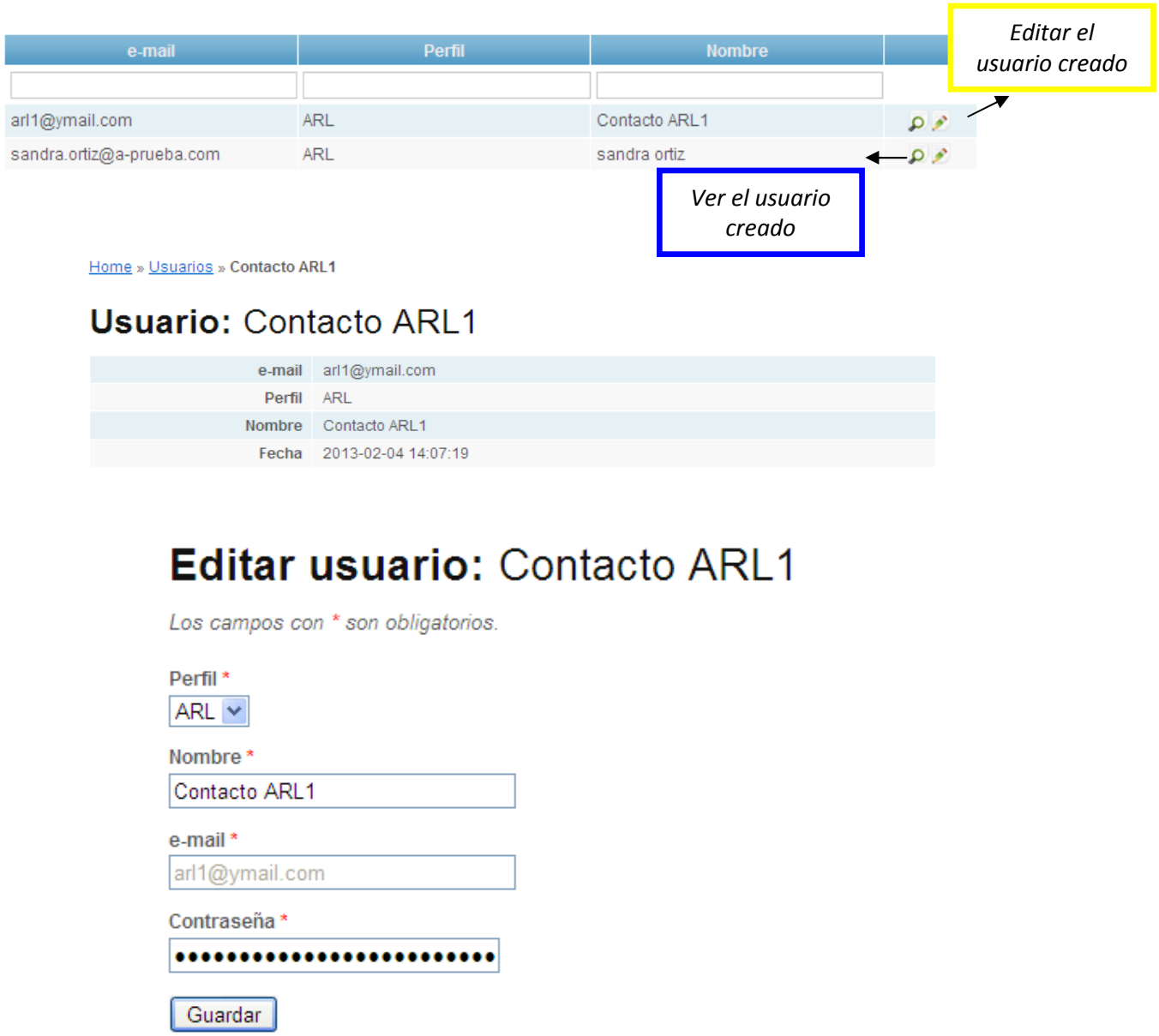
A continuación encontrara todos los LINKS que ofrece el aplicativo para usted y sus usuarios así

USUARIOS

CREAR USUARIOS

Pueden crear TODOS los usuarios de la ARL que estimen conveniente para poder interactuar con el aplicativo. En esta creación ustedes le adjudican la CLAVE, pero igualmente con la necesidad de CAMBIAR la clave por los USUARIOS.

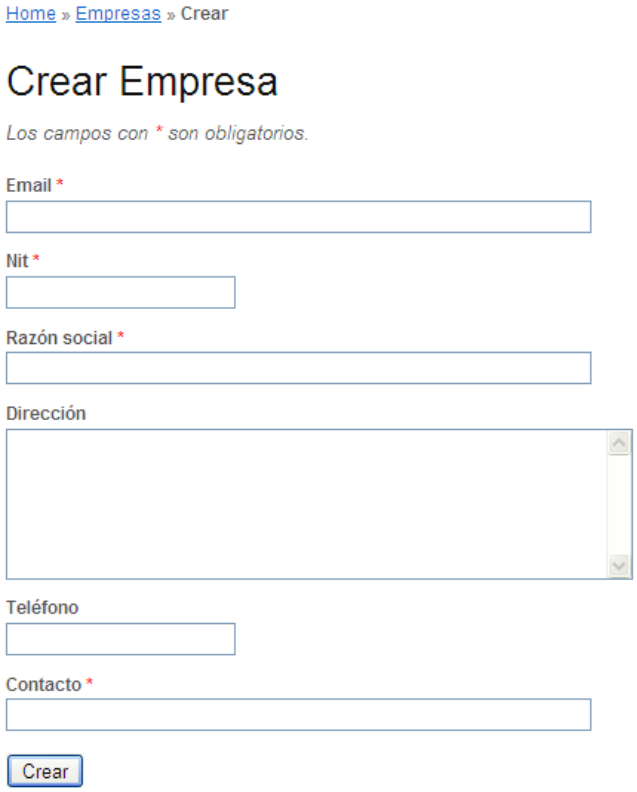
EDITAR USUARIOS



De este link el único campo NO EDITABLE es el correo electrónico.

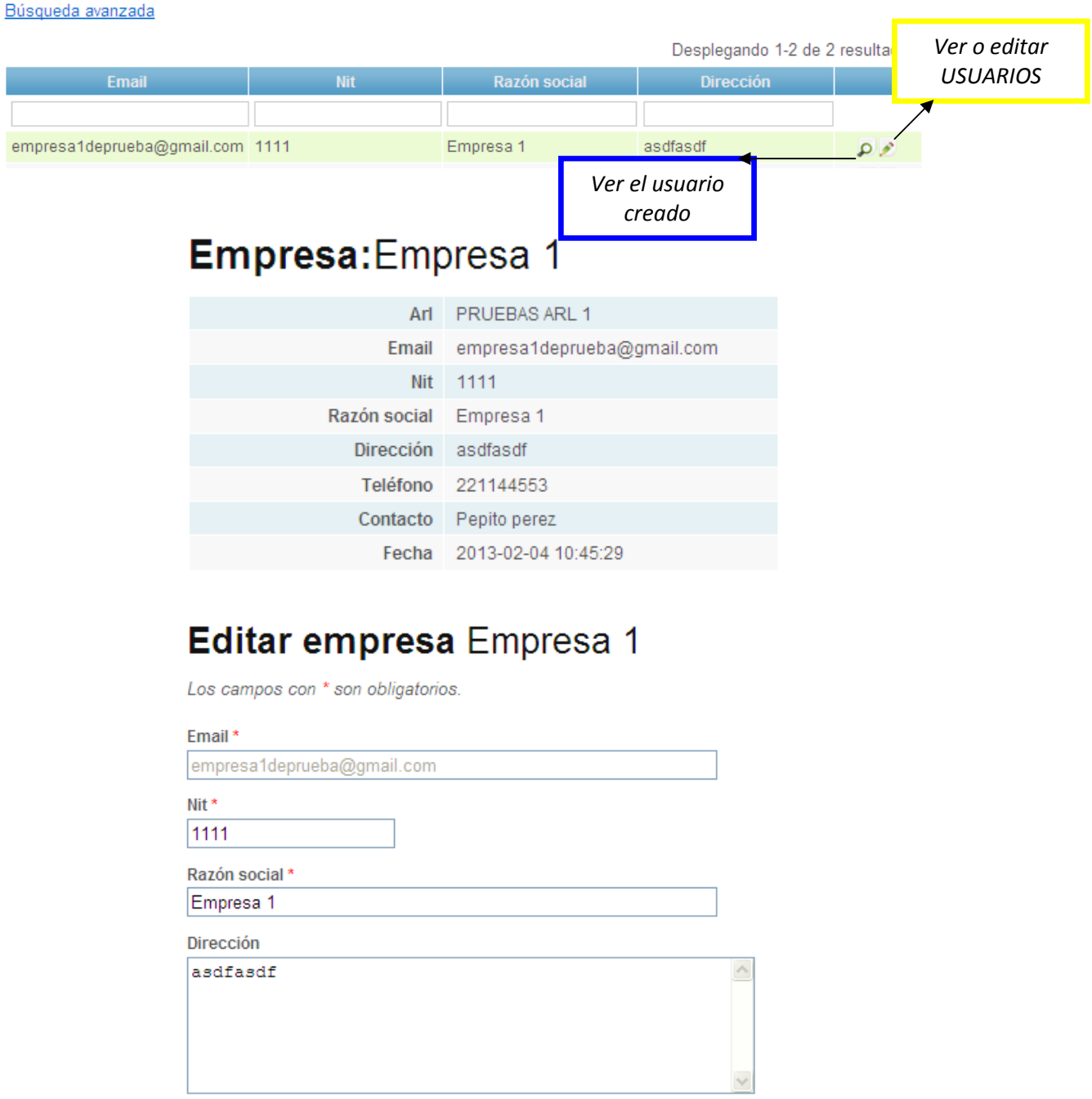
EMPRESAS

CREAR



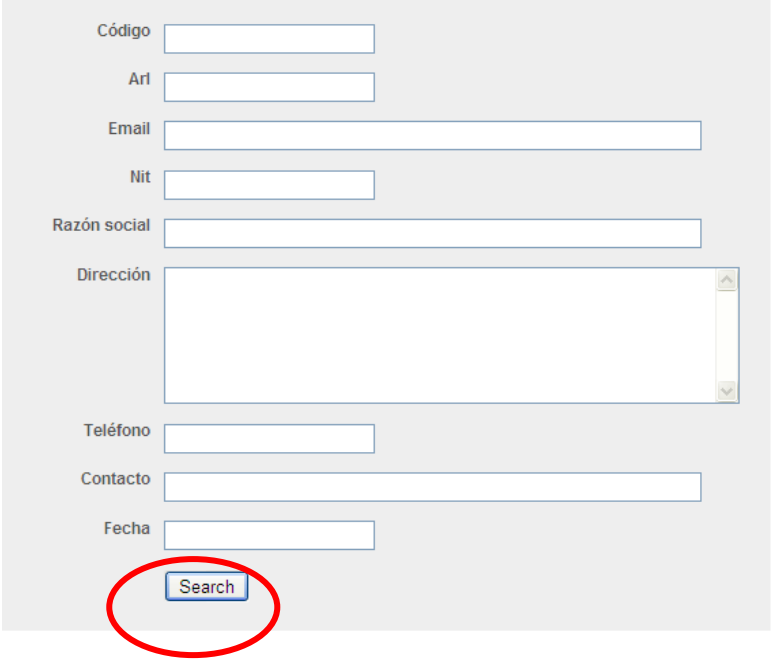
Se diligencia la información COMPLETA y se oprime el link GUARDAR. Es importante tener en cuenta que la única información NO EDITABLE es el correo electrónico motivo por el cual agradezco a ustedes tener precaución en digitarlo CORRECTAMENTE. En caso de mala digitación deben CREAR una nueva EMPRESA.

ADMINISTRAR



BUSQUEDA AVANZADA

Para realizar la BUSQUEDA AVANZADA de empresas ingresan a BUSQUEDA AVANZADA y colocan algún dato de la información que solicitan y le dan SEARCH.



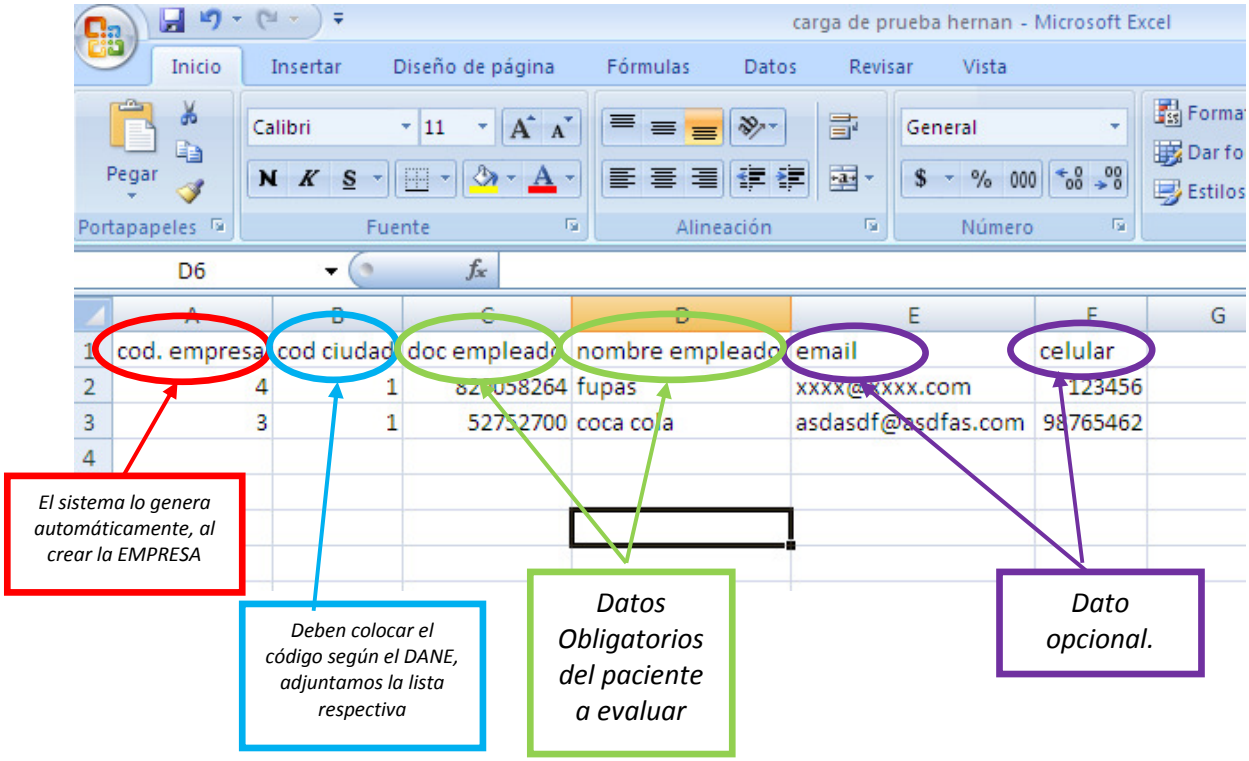
ORDENES

Este aplicativo da la opción de cargar las ORDENES que va a ser la herramienta de AUTORIZACION por parte de la ARL para autorizarnos atender los pacientes de las EMPRESAS que ustedes carguen a los archivos.
Es el documento SOPORTE que usaremos como PROVEEDORES de su ARL para poder generar COBRO de los servicios que se efectuaran a los empleados de sus empresas afiliadas.

CREAR ÓRDENES

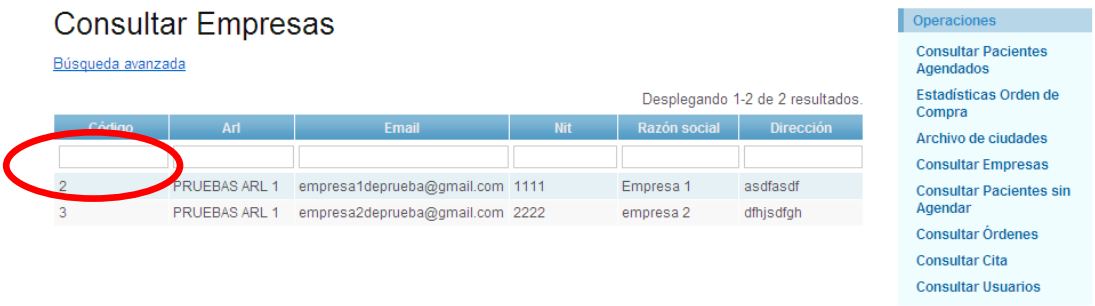
Para crear ÓRDENES es necesario tener un ARCHIVO en .cvs con la siguiente información.

cod. empresa	cod ciudad	doc empleado	nombre empleado	email	celular

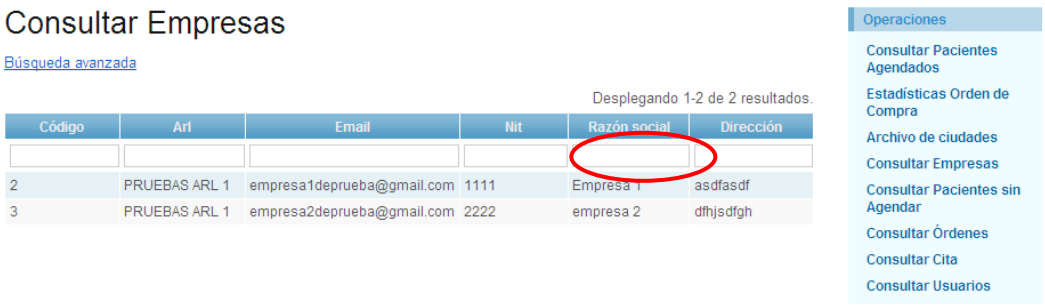


De esta información la forma de diligenciarla es así

COD. EMPRESA → CONSULTAS → CONSULTAR EMPRESAS al lado izquierdo de la relación de empresas se encuentra El CODIGO, lo coloca en la primera columna de la hoja del archivo.



Ustedes pueden hacer uso de la opción de BUSQUEDA AVANZADA escribiendo en el renglón en blanco en la parte inferior de NIT o RAZON SOCIAL la información respectiva. Ahí encuentra el CODIGO.



COD CIUDAD → en el archivo adjunto al presente documento y que se encuentra en la página WEB encontrara el código de la ciudad DANE para que sea incluido en cada uno de los pacientes.

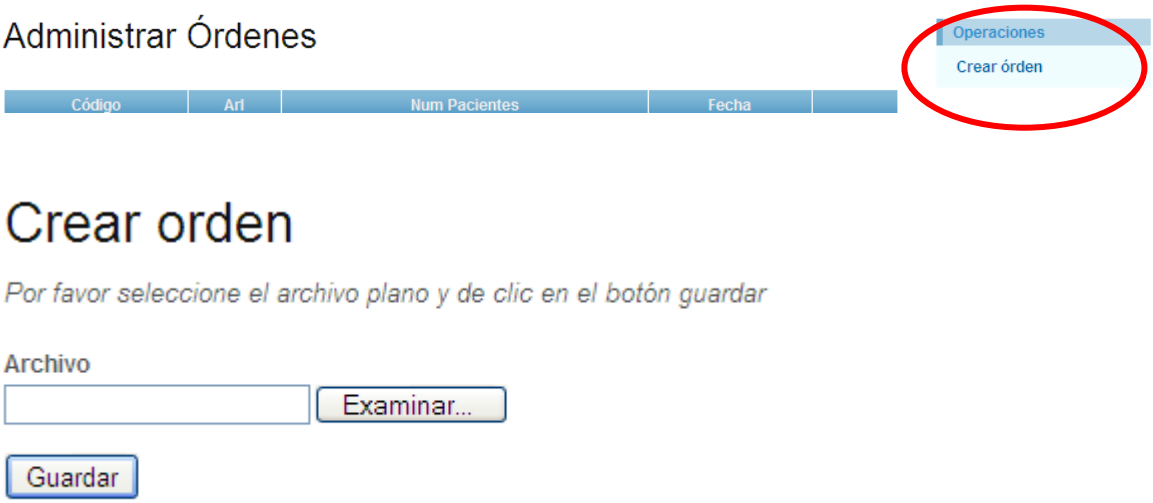
Código	Departamento	Nombre Municipio
05001	Antioquia	MEDELLÍN
05059	Antioquia	ARMENIA
05266	Antioquia	ENVIGADO
05631	Antioquia	SABANETA
08001	Atlántico	BARRANQUILLA
11001	Bogotá, D.C.	BOGOTÁ, D.C.
13001	Bolívar	CARTAGENA
15001	Boyacá	TUNJA
15238	Boyacá	DUITAMA
15759	Boyacá	SOGAMOSO
17001	Caldas	MANIZALES
19001	Cauca	POPAYÁN
20001	Cesar	VALLEDUPAR
23001	Córdoba	MONTERÍA
25175	Cundinamarca	CHÍA
41001	Huila	NEIVA
47001	Magdalena	SANTA MARTA
50001	Meta	VILLAVICENCIO
50006	Meta	ACACÍAS
52001	Nariño	PASTO
54001	Norte de Santander	CÚCUTA
66001	Risaralda	PEREIRA
66170	Risaralda	DOSQUEBRADAS
68001	Santander	BUCARAMANGA

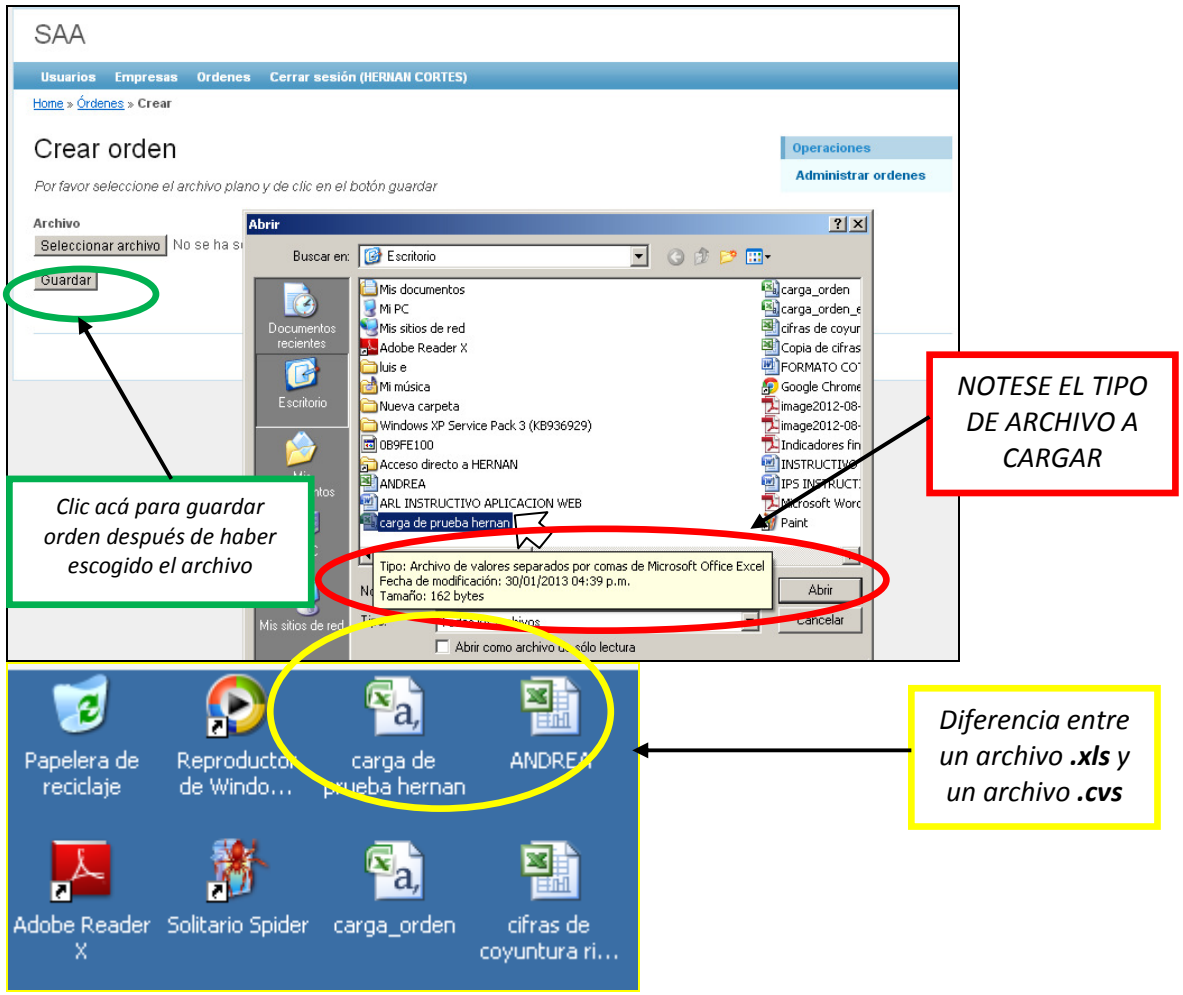
73001	Tolima	IBAGUÉ
73268	Tolima	ESPINAL
76001	Valle del Cauca	CALI
85001	Casanare	YOPAL

DOC EMPLEADO y NOMBRE EMPLEADO → esta información debe escribirse sin puntos ni guiones.

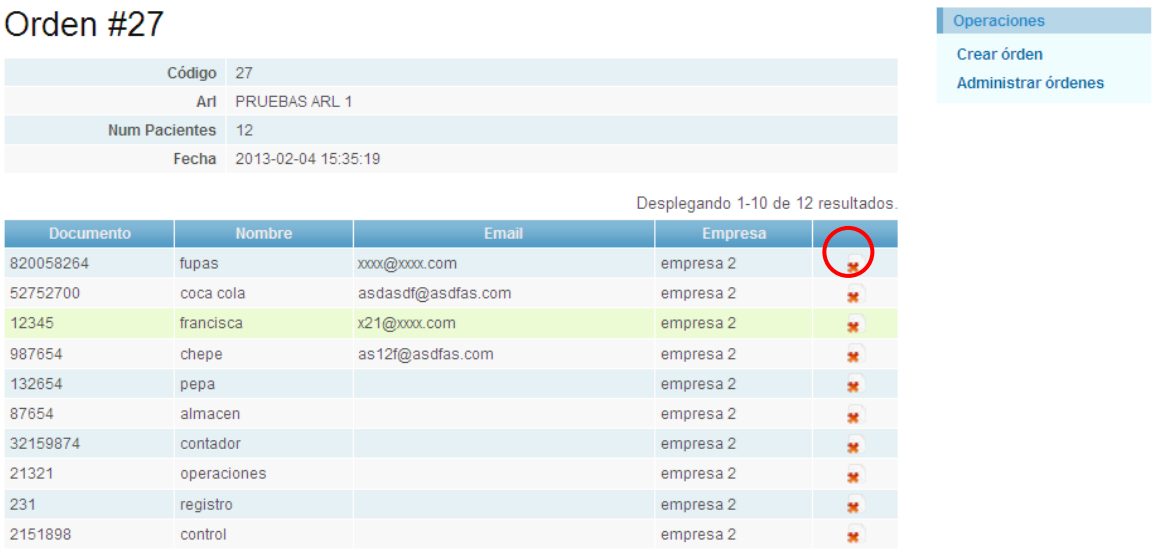
E-MAIL, CELULAR → No son de carácter obligatorio, es indispensable en el momento de agendar por parte de la empresa.

Cuando el archivo este creado le colocan el NOMBRE de la EMPRESA y proceden a cargarlo en el aplicativo WEB.





Terminando de cargar el ARCHIVO le dan GUARDAR y automáticamente verificaran como queda la lista de los pacientes



Estas ÓRDENES son modificables por la ARL, siempre y cuando NO se encuentre AGENDADO el PACIENTE.
La información que puede ser MODIFICABLE por la ARL es ELIMINAR el paciente, oprimiendo la X que se encuentra en la parte derecha del listado general.

CONSULTAS

A continuación se realiza un resumen sobre las CONSULTAS que pueden realizar por medio del aplicativo WEB que se encuentra a su servicio.

1. Pacientes agendados

Ahí encuentra el número de ORDEN, la empresa, nombre del empleado, e-mail, celular y fecha de programación de cita.

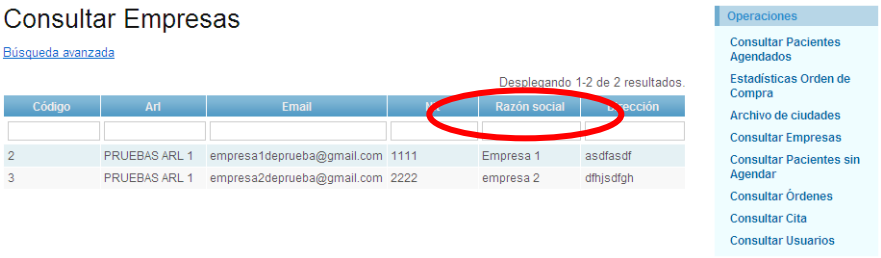
2. Estadísticas Orden de Compra

Encuentra número de Orden, ARL, y estado de Agendados y NO agendados.

3. Archivo de Ciudades.
   Este es un archivo en .xls que usted puede descargar para consultar el CODIGO DANE de la ciudad respectiva.

4. Consultar Empresas.

Pueden consultar las EMPRESAS afiliadas a su ARL, puede dar DOBLE CLIC sobre el link RAZON SOCIAL y se los organiza ALFABETICAMENTE o puede colocar el nombre en la parte de debajo de Razón Social y el sistema le autofiltra.



5. Consultar Pacientes sin Agendar

Esta consulta le muestra TODOS los pacientes de las diferentes empresas que NO se encuentran agendados.

6. Consultar Ordenes

Pueden verificar las ÓRDENES cargadas por su ARL de todas las empresas.

7. Consultar Cita

Este link le da la posibilidad de consultar citas por número de documento de identidad.

8. Consultar Usuarios

Le da la opción de verificar los USUARIOS creados por la ARL.

Para CERRAR SESION en la pantalla principal encontrara en la parte superior el link de CERRAR SESION.